MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 100 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 41 | 13 MART 1978 | SAYI: 1976

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :

Karar sayısı : 24 — Karar tarihi : 7-2-1978

Konu: Millî Eğitim Bakanlığı Yüksek Teknik Öğretmen Okulu Öğretim ve İmtihan Yönetmeliği'nin 52. Maddesinin değiştirilmesi Hakkında Yönetmeliğin Kabulü

Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 7 Aralık 1977 tarih ve 34159 sayılı teklif yazısı üzerine Yüksek Teknik Öğretmen Okulu Öğretim ve İmtihan Yönetmeliği'nin 52. Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmeliğ'in bağlı örneğine göre kabulü Kurulumuzca uygun görülerek Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
3/2/1978
İlhan ÖZDİL
Meslekî ve Teknik Öğretim
Müsteşarı

YÜKSEK TEKNİK ÖĞRETMEN OKULU ÖĞRETİM VE İMTİHAN YÖNETMELİĞİ'NİN 52. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — Yüksek Teknik Öğretmen Okulu Öğretim ve İmtihan Yönetmeliği'nin 52. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 52 — 1977 - 1978 öğretim yılından itibaren kendi isteği ile okuldan ayrılan ve üç öğretim yılı içinde yeniden okumak için müracaat eden ara sömestrlerdeki öğrenciler ayrıldıkları sömestreye kabul edilirler.

Ancak; birinci sömestr kaydı yapılan öğrenci, kayıt belgelerini alarak okulla ilişiğini kestiği takdirde bu öğrencinin yeniden müracaatında okula kaydı yapılmaz. Bu gibilerin yeniden giriş imtihanlarında başarı göstermeleri ve kayıt ve kabul şartlarını yerine getirmeleri gerekir.

1977 — 1978 öğretim yılından önce kendi isteği ile ayrılan öğrencilerden, bu değişikliğin yayımı tarihinden itibaren üç öğretim yılı içinde müracaat edenler de bu haktan faydalanırlar.

Yeni kayıt yaptıran öğrenci, sömestr başında özürsüz olarak aralıksız üç hafta derslere devam etmez ise okulla ilişiği kesilir. Ancak, üç haftadan az devamsızlıklar sömstr içindeki devamsızlıklara eklenir.

Madde 2 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı : 26 — Karar tarihi : 9-2-1978

Konu :Meslekî ve Teknik Yüksek Öğretim Kurumları Uygulama Anaokulu ve Uygulama Kreşi Yönetmelikleri

Meslekî ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 7 Ocak 1977 tarih ve 00651 ve 5 Temmuz 1977 tarih, 18777 sayılı teklif yazıları üzerine; Meslekî ve Teknik Yüksek Öğretim Okullarına bağlı "Uygulama Anaokulu Yönetmeliği" ile "Uygulama Kreşi Yönetmeliği"-nin bağlı örneklerine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.
9.2.1978
İlhan ÖZDİL
Meslekî Teknik ve Öğretim
Müsteşarı

MESLEKÎ VE TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI UYGULAMA KREŞİ YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM - I

Genel Hükümler :

Kuruluş :

Madde 1 — Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilere süt çağı çocuklarını gözleme, inceleme, çocuk gelişiminin temel ilkelerini kavrama imkânlarını sağlamak ve onlara bu çağ çocuklarına gereği gibi bakabilmek; eğitimini en iyi bir şekilde uygulayabilmek için gerekli bilgi, beceri ve alışkanlıkları kazandırmak amacıyla Kız Teknik ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okullarında birer Uygulama Kreşi açılır.

Kapsam :

Madde 2 — Bu yönetmelik, Kız Teknik ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okulları Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümüne bağlı uygulama kreşinin amaçları, örgütü, personelin görev ve sorumlulukları ve işleyişi ile ilgili hükümleri kapsar.

Tanım :

Madde 3 — Uygulama Kreşi, 40 günlükle 14 ay arası çocukların bakım, gelişim ve eğitimlerini sağlayan bir eğitim kurumudur.

Amaçlar :

Madde 4 — Uygulama Kreşinin Amaçları Şunlardır :

a) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmeni olacak adaylara, süt çocuğu gelişiminin temel ilkelerini kavrama ve bu çağ çocuğunun inceleme ve tanımı imkânlarını sağlamak,

b) Öğrencilere, bu çağ çocuğunun biyolojik, psikolojik, sosyal ve zihni özelliklerini tanıtmak, ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılama yollarını öğretmek; bunun için gerekli bilgi ve becerileri kazandırma imkânını vermek,

c) Öğrencilere, çocukların duygu ve davranışlarını anlayıp değerlendirme ve bu alanda görgü kazanma imkânı sağlamak,

d) Öğrencilere, Meslekî ve Teknik Öğretim Kurumlarında kurulacak uygulama kreşleriyle resmî ve özel kuruluşlarda kreş kurma veyönetme konusunda gerekli bilgi ve beceriyi kazandırmak,

e) Resmî ve özel kuruluşların kreşlerine örnek ve yardımcı olmak,

f) Ailelere çocuklarıyla ilgili sorunlarında rehber ve yardımcı olmak,

g) Okulun diğer bölümlerinin öğrencilerine, bölümleriyle ilgili çalışmalarında ve uygulamalarında yardımcı olmak,

k) Okul öncesi eğitim kurumlarına personel yetiştiren Üniversiteler, Yüksek Okullar ve diğer eğitim kuruluşlarına inceleme, uygulama ve araştırma imkânları sağlamaktır. (Millî Eğitim Bakanlığının izni alınmak şartıyla)

Yönetmeliğin Dayanağı :

Madde 5 — Bu yönetmelik 2287 sayılı Kanunun 9. maddesine göre hazırlanmıştır.

Başlıklar :

Madde 6 — Kısım, bölüm ve madde başlıkları inceleme ve araştırmayı kolaylaştırmak için konulmuş olup, yönetmelik metnine dahil değildir.

BÖLÜM - II

Kayıt ve Kabul Şartları :

Madde 7 — Kreşe o yılın 1 Ekiminde 40 gününü tamamlamış ve 6 ayını geçmemiş çocuklar alınır.

Madde 8 — Kreş için müracaatlar her yıl 1 - 15 Eylül tarihleri arasında Okul Müdürlüğüne verilecek bir dilekçe ile yapılır. Bu tarihten sonraki müracaatlar kabul edilmez. Okuldan alınacak seçime temel olacak özellikleri belirleyen form doldurularak dilekçeye eklenir.

Madde 9 — Kreşe alınacak çocukların seçimi her yıl Eylül ayının üçüncü haftası içinde "Seçim ve Danışma Komisyonu" tarafından yapılır. Okula alınacak asil ve yedek öğrenci listeleri hazırlanır.

Madde 10 — "Seçim ve Danışma Komisyonu" aşağıda belirtilen kişilerden teşekkül eder.

— Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü Başkanı

— Kreş Yöneticisi

— Kreş Eğitimcisi ve Yönetici Yardımcısı

— Kreş Doktoru

Madde 11 — Seçim şu esaslara göre yapılır :

a) Çocukların aşağı yukarı yarısının kız, yarısının erkek olmasına dikkat edilir,

b) Her sosya - ekonomik düzeyi temsil eden çocuk bulunmasına dikkat edilir,

c) Annesi çalışan çocuklar tercih edilir,

d) Annesini kaybetmiş çocuklara öncelik tanınır,

e) Seçim sonuçları okul müdürünün onayından sonra kesinlik kazanır.

Madde 12 — Kreşe alınacak çocukların sayısı kreşin bina, personel ve diğer imkânları dikkate alınarak "Seçim ve Danışma Komisyonu" tarafından her öğretim yılı başında, yeniden tesbit edilir.

Madde 13 — Yıl içinde herhangi bir sebeple kreşten ayrılan çocukların yerine yedek listeden çocuk alınır.

Madde 14 — Kreşe alınacak çocuklardan şu belgeler istenır:

a) Kimlik cüzdanı örneği,

b) Sağlık raporu (Kreş doktorundan, yoksa bir başka çocuk doktorundan veya Hükümet Tabibinden alınır.)

c) Çiçek aşısı belgesi.

Madde 15 — Kreşe alınacak çocukladan, listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları istenir. (Liste kreş yöneticisi veya öğretmeni tarafından verilir.)

BÖLÜM - III

Bakım ve Eğitimde Temel Esaslar :

Madde 16 — Bakım ve Eğitimde temel esaslar şunlardır :

a) Süt çağı çocuklarının ilgi, ihtiyaç ve özelliklerine göre bakım ve eğitimi en iyi şekilde yürütülür,

b) Kreş çocuklarının sevgi, şevkat ve ilgiye dayanan bir ortamda yetişme ve gelişmeleri sağlanır,

c) Çocukların günlük ihtiyaç listeleri, onların gelişim özellikleri, ilgi ve seviyeleri dikkate alınarak hazırlanır,

d) Çocuklara aynı derecede muamele yapılır,

e) Çocuklara fizikî ceza verilmez,

f) Çocukların yaşlarına göre faaliyetleri düzenlenir,

g) Çocukların temizliklerine gereken önem verilir,

h) Çocukların beden, ruh ve sosyal gelişmelerinin sağlıklı bir şekilde oluşmasına dikkat edilir,

ı) Çocukların en iyi şekilde beslenmeleri için gerekli tedbirler alınır.

BÖLÜM - IV

Görevliler, Nitelikleri Yetki ve Sorumlulukları :

Görevliler :

Madde 17 — Kreşte görevliler şunlardır :

a) Kreş yöneticisi,

b) Kreş eğitimcisi ve yöneticisi yardımcısı,

c) Kreş öğretmeni,

d) Doktor,

e) Hemşire,

f) Hizmetliler. (Çamaşırcı - Bakımcı, Temizlik İşleri).

Kreş Yöneticisi :

Madde 18 — Kreş Yöneticisi Kız Teknik Yüksek Öğretmen ve Kız Sanat Öğretmen Okulu Çocuk Gelişimi ve Eğitimi bölümü kadrolu öğretmenleri içinden Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu olanlarla bu alanda lisans öğrenimi yapmış bulunan öğretmenlere öncelik tanınmak suretiyle Bölüm Genel Kurulunca seçilir.

Madde 19 — Kreş Yöneticisinin Görevleri Şunlardır :

a) Kreşin bağlı bulunduğu Okul Müdürüne ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur,

b) Kreşin bakım ve eğitim işlerinin düzenli yürütülüp, yürütülmediğini izler ve denetler,

c) Kreşin işleyişinde öğretmenlere rehberlik eder,

d) Kreşin sağlık, temizlik ve beslenme işleri ile ilgili personeli izler ve denetler,

e) Kreş öğretmenlerinin hizmet - içi yetişmeleri için gerekli programı ve imkânları hazırlar,

f) Ana - Baba eğitimi için velilerle gerekli temasları kurar ve bu etkinlikleri programlaştırır,

g) Kreş ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar,

h) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü Başkanlığına, öğretim yılı sonunda yıllık çalışma raporunu verir,

ı) Okulun ve diğer kurumların öğrencilerinin kreşte çalışmalarını programlaştırır ve düzenler,

i) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanında araştırma yapar, Araştırma ve inceleme yapmak üzere müracaat eden resmî ve özel kuruluş yetkililerine imkân hazırlar ve yardım eder. (Uzun süreli çalışma ve uygulama için Millî Eğitim Bakanlığından izin alınır,

j) Bir yarı yılda en az bir defa velileri toplantıya çağırır,

k) Seçim ve Danışma Komisyonu Üyesidir,

l) Kreşte usulüne göre ve ilgili memurlar sorumluluğu altında demirbaşları teslim alır ve ayrılırken devreder.

Kreş Eğitimcisi ve Yönetici Yardımcısı :

Madde 20 — Kreş Eğitimcisi ve Yönetici Yardımcısı, Kız Teknik ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okulu Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunları ve bu alanda Lisans öğrenimi yapmış bulunan öğretmenler arasından Bölüm Genel Kurulunca seçilir ve Okul Müdürünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca atanır.

Kreş eğitimcisi ve yöneticisi yardımcısı kreşin bağlı bulunduğu okulun Çocuk Gelişimi ve Eğitimi öğretmenidir.

Madde 21 — Kreş Eğitimcisi ve Yönetici Yardımcısı şu işleri kreş yöneticisiyle işbirliği yaparak onun denetiminde yürütür:

a) Yönetici görevli, izinli ve raporlu olduğu zaman yöneticinin görevini yürütür,

b) Kreş çalışma programını düzenler,

c) Kreşin günlük çalışmalarını plânlar ve yürütülmesiyle ilgili denetimini yapar,

d) Kreş araç ve gereçlerinin geliştirilmesinde, kreş öğretmenlerine rehberlik eder,

e) Günlük beslenme listelerini, kreş öğretmeni ile birlikte hazırlar,

f) Veli toplantılarını, yönetici ile işbirliği yaparak, plânlar ve bu toplantılarda sorumluluk alır,

g) Gerektiğinde ana - babalara çocuklarıyla ilgili sorunlarında rehber ve yardımcı olur,

h) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü öğrencilerinin pratik çalışmalarını izler, öğretmen ve öğrencileriyle işbirliği yapar. Öğrencilerin çalışmalarını izler ve gerektiğinde ilgili öğretmene rapor verir,

ı) Kreşin mâli eşlerinin yürütülmesinde yardımcı olur,

i) "Seçim ve Danışma Komisyonu" üyesidir.

Kreş Öğretmeni :

Madde 22 — Kreş Öğretmenleri, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanında, Lisans öncesi okullarda öğrenim görenler arasından Bölüm Seçim Komisyonu tarafından seçilir. Okul Müdürünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca stajyer öğretmen olarak atanır.

Madde 23 — Kreş Öğretmenlerinin Görevleri Şunlardır :

a) Hazırlanan Programlara ve günlük plânlara uygun çalışmaları, kreş eğitimcisi ve yönetici yardımcısı rehberliğinde yürütür,

b) Kreş çocuklarının gelişmelerini gözler ve gelişim kayıtlarını tutar,

c) Kreş çocuklarının bakım ve gelişmeleri için gerekli ihtiyaçları tesbit eder, kreş eğitimcisi ve yöneticisi yardımcısına duyurur,

d) Kreş çocuklarının günlük mama listesini hazırlar, uygun mamaların yapılmasını düzenler, gerektiğinde yapar ve beslenmeyi uygular,

e) Çocukların hastalanmaları halinde, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olur,

f) Çocukların öğretim yılı sonu gelişim raporlarını hazırlar,

g) Kreş Yöneticisi, kreş eğitimcisi ve yönetici yardımcısına karşı sorumludur.

Kreş Doktoru :

Madde 24 — Çocuk sağlığı ve hastalıkları uzmanı olmalıdır. Bölüm Genel Kurulunca müracaatlar arasından seçim yapılır. Okul Müdürlüğünün teklifiyle Millî Eğitim Bakanlığınca tayin edilir.

Madde 25 — Kreş Doktorunun Görevleri Şunlardır :

a) Çocukların kreşe ilk giriş muayenelerini yapar, gerektiğinde bunları hastane ve dispanserlere sevk eder,

b) Çocukların gerekli aşılarını zamanında yaptırır ve kontrol eder,

c) Kreş çocuklarının sağlık kontrollerini yapar,

d) Sütçağı çocuğunun sağlıklı beslenmeleri konusunda yetkililerce düzenlenen günlük mama listelerini kontrol eder ve gerekli tavsiyelerde bulunur,

e) Çocukların sağlık fişlerinin işlenmesinde kreş hemşiresiyle işbirliği yapar, izler ve gerekli uyarılarda bulunur,

f) Kreşteki sağlık şartlarını izler ve kreş yetkililerine gerekli rehberliği yapar,

g) Gerekli hallerde kreş sağlık personeline ve çocuk velilerine sağlık, beslenme ve ilk yardımla ilgili bilgi ve beceri verecek rehberlikte bulunur,

h) Salgın ve bulaşıcı hastalıklar görüldüğünde tedbirleri alır,

ı) Kreş personelinin sağlık kontrolünü yaptırır ve izler,

i) Kreş hemşiresinin etkinliklerini denetler ve yol gösterir,

j) Kreş doktoru aynı zamanda anaokulunun da doktorudur.

Madde 26 — Kreş çocuklarının mutad sağlık kontrolleri, aşı vb. sağlık işlerinin izlenmesi birinci derecede ana - babaların sorumluluğu altındadır.

Kreş Hemşiresi :

Madde 27 — Kreş hemşiresi sağlık kolejleri veya hemşire okulları mezunu adaylar arasından "Bölüm Genel Kurulunca" seçilir. Okul Müdürlüğünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca tayin yapılır.

Madde 28 — Kreş Hemşiresinin Görevleri Şunlardır :

a) Çocuk bakıcılarının meslekî bilgi ve pratiklerinin gelişmesine yardım eder,

b) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gördüğü eksik ve kusurları giderir, yapamıyacağı ve yetkisi dışında kalanlar varsa, bunları doktora zamanında bildirir,

c) Muayene, tedavi ve diğer çalışmalarda doktora yardım eder,

d) Acil vakalarda derhal doktoru çağırır, doktor bulunmadığı takdirde kreş yöneticisine durumu bildirir ve ilk tedbiri alır,

e) Çocukların fişlerini tutar,

f) Kreş hemşiresi aynı zamanda anaokulunun da hemşiresidir.

Kreş Sekreteri :

Madde 29 — Kreş Sekreteri Sekreterlik Okulu mezunu ve büro işlerinde tecrübesi olan bir kişidir. Seçim "Bölüm Genel Kurulunca" yapılır ve tayini ile ilgili işler diğer personele uygulanan biçimdedir.

Madde 30 — Kreş Sekreterinin Görevleri Şunlardır :

a) Kreş ile ilgili yazışmaları yapar,

b) Toplantılarda not almak, tutanak düzenlemek,

c) İmkânlar ölçüsünde bölümün yazışmaları ve yazı işlerinde yardımcı olmak,

d) Kreş Sekreteri Anaokulunun da sekreteridir.

Hizmetliler :

Çocuk Bakıcısı :

Madde 31 — Çocuk Bakıcısının Görevleri Şunlardır :

a) Çocukların temizlik işlerini yapar, altlarını kirlendikçe değiştirir,

b) Çocukların her uyanışında yüzünü, mamadan sonra ağızlarını siler,

c) Gerektiğinde banyo işlerinde yardımcı olur,

d) Yatak odalarının temizlik, havalandırma ve düzen işlerini yapar,

e) Çocukların açık hava ve güneşten yararlandırılmasında yardımcı olur,

f) Çocukların diğer işlerinde gerektikçe yardım eder.

Çamaşırcı :

Madde 32 — Çamaşırcının Görevleri Şunlardır :

a) Çocukların çamaşırlarını yıkar,

b) Bölüm yetkililerinin kreşle ilgili vereceği işleri yapar,

c) Yıkanan çamaşırları ütüleyip, yerlerine yerleştirir,

d) Yırtık sökük çamaşırların onarımını yapar.

Hizmetlinin Görevleri :

Madde 33 — Hizmetlinin Görevleri Şunlardır :

a) Kreşin tüm temizlik işlerini yapar,

b) Kreş yetkililerinin, kreşle ilgili verdiği görevleri yapar,

c) Kreşin alış - veriş işlerini yapar,

d) Kreşte görevli hizmetliler Devlet Memurları Kanununun izin ile ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar. Gerektikçe hizmetliler arasında, yönetici tarafından görev değişikliği yapılabilir.

BÖLÜM - V

İş ve Tatil Zamanları :

Madde 34 — Kreş, bağlı olduğu okulun öğretim yılı süresince çalışır. Ders kesiminde kapanır. Okulun tâbi olduğu resmî ve dinî bayram ve yarıyıl tatillerinde kapanır.

Madde 35 — Kreş haftanın resmî iş günlerinde çalışır. Çalışma saatleri, "Seçim ve Danışma Komisyonunca" her öğretim yılı başında tesbit edilir. Okul Müdürünün onayından sonra uygulanır. Bu saatler, çalışma imkânları Okul ve çevre şartlarına göre "Seçim ve Danışma Komisyonu" tarafından değiştirilebilir, çalışma saatleri Okul Müdürünün onayından sonra uygulanır.

Madde 36 — Arızî sebeplerle kreşin açılması veya kapatılması "Seçim ve Danışma Komisyonu"nun teklifi ve Okul Müdürünün onayı ile mümkündür.

Madde 37 — Mazeretsiz olarak iki hafta kreşe getirilmeyen çocukların kaydı silinir.

Madde 38 — Devamsızlığı 3 günü geçen çocuklardan, okula devamında sakınca olmadığını belirten doktor raporu istenir.

Madde 39 — Devamsızlık yapan çocukların durumları veli tarafından kreş yöneticisine duyurulur.

BÖLÜM - VI

Kreşin Geliri :

Madde 40 — Kreş çocuklarının beslenme ve eğitim masrafları Kreş Koruma Derneği tarafından karşılanır. Buna ait esaslar Koruma Derneği statüsündeki hükümlere göre yürütülür.

Madde 41 — Çocukların hastalık veya başka sebeplerle kreşe getirmeyen veliler, bu süre içinde masrafa katılmakla yükümlüdürler.

Madde 42 — Çocukların masraflarına velilerin katılma payı her öğretim yılı başında "Seçim ve Danışma Komisyonunca" tesbit edilir ve Okul Müdürlüğünce onaylanır.

Madde 43 — Çocukların masraflarına veli katkıları, her ayın ilk haftası içinde ödenir. Yükümlülüklerini yerine getirmeyen velilerin çocuklarının kaydı silinir.

Madde 44 — Sosyo-Ekonomik durumu düşük ailelerden çocukları için masraflara katılmaları istenmez. Bu çocuklar "Seçim ve Danışma Komisyonunca" tesbit edilirler.

BÖLÜM - VII

Defter ve Dosyalar :

Madde 45 — Kreşte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur :

a) Kreş öğrencilerinin devam durumlarını tesbit etmek için yoklama defteri,

b) Kreş çocuklarının sayı ve kimliklerini gösterir künye defteri (Ek I)

c) Kreşe devam eden her çocuk için ailesi tarafından doldurulan form (Ek II) ve gelişim notlarının saklandığı dosyalar.

BÖLÜM - VIII

Diğer Hükümler :

Madde 46 — Kreşin işleyişi ile ilgili konularda görevli öğretmenler kreş yöneticisiyle toplanarak kreşin meseleleri üzerinde görüşürler. Gerektiğinde Okulun Müdürü de bu toplantıya katılır.

Madde 47 — Ana-babalar kreş idaresince düzenlenmiş eğitim toplantılarına katılmak zorundadırlar. Uzmanlık alanı çocukla ilgili olan velilerden gerektiğinde bu toplantılarda yardımcı olmaları istenir.

Madde 48 — Çocuk gelişimi ve Eğitimi Bölümünün pratik çalışmaları kreş görevlileri pratik çalışma ders öğretmenlerinin işbirliği ile kreşte yapılır.

Madde 49 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 50 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK : I

KAYIT VE KÜNYE DEFTERİ

Nüfus kimlik cüzdanına göre durum							Giriş durumu	
Soyadı		Nüfus kütüğünde kayıtlı olduğu yer	Vilâyeti		Ev No.		Giriş tarihi	
Adı			Kazası		Cilt No.		Ailesi yanından	
Baba adı			Nahiyesi		Sayfa No.		Diğer bir kreşten	
Ana adı			Mah. veya Köyü		Hangi nüfus idaresince ver.			
Doğum yeri ve tarihi			Sokağı		Cüz. Tarih No.		Diğer yerlerden	

Kreşten ayrılma durumu	Açıklamalar	Acil durumlarda baş vurulacak adres		Fotoğraf
Tarihi		Ev adresi		
Sebebi		Telefon		
		Velinin adresi		
		Telefon		

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU OKULÖNCESİ EĞİTİM MÜRACAAT FİŞİ

....../....../197......

Çocuğun adı : ....

Adresi : ....

....

Telefon : ....

Doğum tarihi : ....

Yaşı : ....

Cinsiyeti Kız ( ) Erkek ( )

Babasının adı : ....

Yaşı : ....

Mesleği : ....

Tahsili : ....

Aylık geliri : ....

Annesinin adı : ....

Yaşı : ....

Mesleği : ....

Tahsili : ....

Aylık geliri : ....

Kardeşleri :

Adı :	Kız-Erkek	Yaşı	Kaçıncı sınıfta okudu
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....

Beraber oturan ailenin diğer fertleri :

Adı :	Yaşı	Yakınlık derecesi
....	......	....
....	......	....
....	......	....
....	......	....
....	......	....

Çocuğa bakan doktorun veya bakıldığı hastanenin adı : ....

....

Sağlığı : (Geçirdiği ciddi hastalıklar veya kazaların) Mahiyeti	Hastalık veya kazanın vaki olduğu yaş
....	....
....	....
....	....
....	....

Aşılar :

Difteri ( )

Çiçek ( )

Boğmaca ( )

Tetanos ( )

Çocuğun geçirdiği sarî hastalıklar :

Kızamık ( )

Kabakulak ( )

Su çiçeği ( )

Kızıl ( )

Diğer hastalıklar

Yemek yeme alışkanlıkları :

Anne sütü eya şişe ile beslendiği : ....

Memeden kesildiği zaman : ....

İlk beslenme problemleri : ....

....

Şimdi yemek yeme güçlüğü olup olmadığı : ....

....

Uyku alışkanlığı : ....

Çocuğun nerede uyuduğu : ....

Ayrı yatağı olup olmadığı : ....

Birisi ile yatıyorsa kiminle : ....

Ayrı bir yatak odası olup olmadığı : ....

Yoksa odayı kiminle paylaştığı : ....

Temizlik alışkanlığı : Gündüz : ( )

Küçük aptestini haber verdiği yaş :

Gece : ( )

Büyük aptestini haber verdiği yaş : ( )

Temizlik alışkanlığını tamamen kazandığı zaman : ....

Bu konuda karşılaşılan problemler : ....

....

....

....

Kazalar : ....

....

MESLEKÎ VE TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI UYGULAMA ANAOKULU YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

Genel Hükümler :

Kuruluş :

Madde 1 — Çocuk gelişimi ve Eğitimi bölümünde öğretim gören öğrencilere derslerinde öğrendikleri bilgileri uygulayabilme, oyun çağı çocuklarını gözleme, inceleme imkânlarını sağlamak ve onlara, bu çağ çocuklarının ilgi ve ihtiyaçlarına uygun bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla Kız Teknik ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okullarında, birer uygulama Anaokulu açılır.

Kapsam :

Madde 2 — Bu yönetmelik, Kız Teknik ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okulları Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümüne bağlı Uygulama Anaokulunun amaçları örgütü, personelin görev ve sorumlulukları ve işleyişi ile ilgili hükümleri kapsar.

Tanım :

Madde 3 — Uygulama Anaokulu 3 - 6 yaş arasındaki (7 yaşından gün almamış) çocukların beden, duygu, zihin ve dil gelişmeleri ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını sağlayan; onları temel eğitime hazırlayan bir okul öncesi eğitim kurumudur.

Amaçlar :

Madde 4 — Çocukların ruhî, bedenî, sosyal gelişmelerini ve ilkokula uyumlarını sağlayan amaçlardan başlıcaları şunlardır :

a) Çocuk Gelişimi Eğitimi Öğretmeni olacak adaylara, çocuk gelişiminin temel ilkelerini kavrama, okul öncesi çağı çocuğunu inceleme ve tanıma imkânlarını sağlamak,

b) Öğrencilere, bu çağ çocuğunun ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verecek faaliyetlerin yapılabileceği ortamı hazırlamak,

c) Öğrencilere, çocukların duygu ve davranışlarını anlayıp değerlendirebilme ve bu alanda görgü kazanma imkânını sağlamak,

d) Öğrencilere Kız Teknik Öğretim Kurumlarında kurulacak Uygulama Anaokullarıyla, resmî ve özel kuruluşlarda açılacak okulöncesi eğitim kurumlarını kurma ve idare etme esaslarını kavratmak.

Yönetmeliğin Dayanağı :

Madde 5 — Bu yönetmelik 2287 sayılı Kanunun 9. maddesine göre hazırlanmıştır.

Başlıklar :

Madde 6 — Kısım, bölüm ve madde başlıkları inceleme ve araştırmayı kolaylaştırmak için konulmuş olup, yönetmelik metnine dahil değildir.

BÖLÜM II

Kayıt Kabul Şartları :

Madde 7 — Anaokuluna o yılın 1 Ekşiminde 3 yaşını tamamlamış, 6 yaşını geçmemiş çocuklar alınır.

Madde 8 — Anaokulu için müracaatlar her yıl 1 - 15 Eylül tarihleri arasında okula verilecek bir dilekçe ile yapılır. Bu tarihten sonraki müracaatlar kabul edilmez. Seçime temel olarak özellikleri belirleyen form okuldan alınarak doldurulur ve dilekçeye eklenir.

Madde 9 — Anaokuluna alınacak çocukların seçimi, her yıl Eylül ayının üçüncü haftası içinde "Seçim ve Danışma Komisyonu" tarafından yapılır. Okula alınacak asil ve yedek öğrenci listeleri hazırlanır.

Madde 10 — "Seçim ve Danışma Komisyonu" aşağıda belirtilen kişilerden teşekkül eder :

— Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölüm Başkanı

— Anaokulu Yöneticisi

— Anaokulu Eğitimci ve Yönetici Yardımcısı

— Anaokulu Doktoru

Madde 11 — Seçim şu esaslara göre yapılır :

a) Anaokuluna alınacak çocukların çeşitli yaş gruplarından olmasına dikkat edilir,

b) Çocukların, aşağı yukarı yarısının kız, yarısının erkek olacak şekilde seçimi yapılır,

c) Her çeşit sosyo - ekonomik düzeyi temsil eden çocukların alınmasına özen gösterilir,

d) Seçim sonuçları Okul Müdürünün onayı ile kesinlik kazanır

Madde 12 — Anaokuluna alınacak çocukların sayısı anaokulunun personel, bina ve diğer şartları dikkate alınarak "Seçim ve Danışma Komisyonu" tarafından, her öğretim yılı başında, yeniden tesbit edilir.

Madde 13 — Yıl içinde herhangi bir sebeple anaokulundan ayrılan çocukların yerine yedek listeden çocuk alınır.

Madde 14 — Anaokuluna alınacak çocuklardan şu belgeler istenir :

a) Kimlik cüzdanının onanmış örneği,

b) Sağlık raporu (Anaokulu doktorundan, yoksa bir başka çocuk doktorundan veya Hükümet Tabibinden alınır.)

c) Çiçek aşısı belgesi,

d) 2 adet fotoğraf.

Madde 15 — Anaokuluna alınacak çocuklardan listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları istenir. (Liste Anaokulu yöneticisi tarafından verilir.)

BÖLÜM III

Bakım ve Eğitimde Temel Esaslar :

Madde 16 — Bakım ve Eğitimde temel esaslar şunlardır :

a) Bu çağ çocuklarının ilgi, ihtiyaç ve gelişim özelliklerine göre eğitim en iyi şekilde yapılır,

b) Anaokulu çocuklarının rahat bir atmosfer içinde yetişme gelişmeleri sağlanır,

c) Çocukların günlük programları; bu yaş çocuklarının gelişim seviyeleri ilgi ve ihtiyaçları gözönünde bulundurularak hazırlanır,

d) Çocuklar arasında mukayese yapılmaz ve hepsine aynı derecede ilgi ve sevgi gösterilir,

e) Çocuklara fizikî ceza verilmez,

f) Çocukların bütün gelişmelerinin sağlıklı bir şekilde olmasına dikkat edilir.

BÖLÜM IV

Görevliler - Nitelikleri Yetki ve Sorumluluklar :

Görevliler :

Madde 17 — Anaokulu görevlileri şunlardır :

a) Anaokulu yöneticisi,

b) Anaokulu eğitimcisi ve yönetici yardımcısı,

c) Anaokulu öğretmeni,

d) Doktor,

e) Hemşire,

f) Sekreter,

g) Aşçı,

h) Hizmetliler.

Madde 18 — Anaokulu yöneticisi Kız Teknik Yüksek Öğretmen ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okulu çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü kadrolu öğretmenleri içinden Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Çocuk Gelişimi ve Eğitimi bölümü mezunu olanlarla bu alanda lisans öğrenimi yapmış bulunan öğretmenlere öncelik tanınmak suretiyle Bölüm Genel Kurulunca seçilir.

Madde 19 — Anaokulu Yöneticisinin görevleri şunlardır :

a) Anaokulunun eğitim ve yönetiminden Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur,

b) Anaokulunun eğitim işlerinin düzenli yürütülüp yürütülmediğini izler ve denetler,

c) Anaokulunun işleyişinde öğretmenlere rehberlik eder,

d) Anaokulunun sağlık, temizlik, beslenme işlerini ve ilgili personeli izler, denetler,

e) Anaokulu öğretmenlerinin hizmet içi eğitimleri için gerekli program ve imkânları hazırlar,

f) Ana - baba eğitimi için velilerle gerekli temasları kurar ve bu etkinlikleri programlaştırır,

g) Anaokulunun ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar,

h) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölüm Başkanlığına öğretim yılı sonunda yıllık çalışma raporu verir,

ı) Okulun ve diğer eğitim kurumu öğrencilerinin anaokulunda çalışmalarını programlar ve düzenler,

i) Okulöncesi eğitim alanında araştırma yapan özel ve resmî kuruf mensuplarının araştırma ve inceleme isteklerine imkân hazırlar ve yardım eder. (Uzun süreli çalışma ve uygulama için Millî Eğitim Bakanlığından izin alınır.)

j) Çocukların gelişim ve eğitimleri ile ilgili olarak velilerle toplantıya çağırır,

k) "Seçim ve Danışma Komisyonu" üyesidir,

l) Anaokulunda usulüne göre ve ilgili memurun sorumluluğu altında demirbaşları teslim alır ve ayrılırken devreder.

Anaokulu Eğitimcisi ve Yönetici Yardımcısı :

Madde 20 — Anaokulu Eğitimcisi ve Yönetici Yardımcısı, Kız Teknik ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okulu Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunları ve bu alanda lisans öğrenimi yapmış öğretmenler arasından, Bölüm Genel Kurulunca seçilir ve Okul Müdürünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca atanır.

Anaokulu Eğitimcisi ve Yönetici Yardımcısı anaokulunun bağlı bulunduğu okulun, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Eğitimi öğretmenidir.

Madde 21 — Anaokulu Eğitimcisi ve Müdür Yardımcısı şu işleri anaokulu yöneticisiyle işbirliği yaparak yürütür:

a) Yönetici izinli, raporlu ve görevli olduğu zaman yöneticinin görevini yürütür,

b) Anaokulu çalışma programlarını düzenler,

c) Anaokulunun günlük plânlarının düzenlenmesinde ve yürütülmesinde anaokulu öğretmenlerine rehberlik yapar,

d) Günlük plânlar ve programlarla ilgili araç ve gereçlerin düzenlenmesinde ve geliştirilmesinde anaokulu öğretmenlerine rehberlik eder,

e) Veli toplantılarını, yönetici ile işbirliği yaparak, plânlar ve bu toplantılarda sorumluluk alır,

f) Gerektiğinde ana - babalara, çocuklarıyla ilgili sorunlarında yardımcı olur,

g) Anaokulu öğretmenlerinin ve diğer personelin yetişme ihtiyaçlarını tespit eder. ve çalışmalarını denetler,

h) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü öğrencilerinin pratik çalışmalarını izler. Öğretmen ve Öğrencilerle işbirliği yapar ve gerektiğinde ilgili öğretmene rapor verir.

ı) Anaokulu ile ilgili araştırma ve incelemelere imkân hazırlar,

i) Anaokulunun haftalık yemek listesini ilgililerle birlikte hazırlar,

j) Anaokulunun malî işlerinin yürütülmesinde yardımcı olur,

k) "Seçim ve Danışma Komisyonu" üyesidir.

Anaokulu Öğretmenleri :

Madde 22 — Anaokulu öğretmenleri, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanında, Lisans öncesi okullarda öğrenim görenler arasından Bölüm Seçim Komisyonu tarafından seçilir. Okul Müdürünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca stajiyer öğretmen olarak atanır.

Madde 23 — Anaokulu öğretmenlerinin görevleri şunlardır :

a) Anaokulu plân ve programlarını, anaokulu eğitimcisi ve yöneticisi yardımcısının rehberliğinde hazırlar.

b) Hazırlanan plânları ve programları anaokulu eğitimcisi ve yöneticisi yardımcısının rehberliğinde uygular,

c) Anaokulu çocuklarının gelişimlerini gözler ve gelişim kayıtlarını tutar,

d) Anaokulu faaliyetlerini yürütmek için araç ve gereç geliştirir. Bu konudaki yeni ihtiyaçları tesbit eder, anaokulu eğitimcisi ve yönetici yardımcısına duyurur,

e) Çocukların öğretim yılı sonu gelişim raporlarını yönetici rehberliğinde hazırlar,

f) Anaokulu yönetici ve anaokulu eğitimcisi ve yönetici yardımcısına karşı sorumludur.

Anaokulu Doktoru :

Madde 24 — Anaokulu doktoru, çocuk sağlığı ve hastalıkları uzmanı olmalıdır. Bölüm Genel Kurulunca müracaatlar arasında seçim yapılır; Okul Müdürünün teklifiyle Millî Eğitim Bakanlığınca atanır.

Madde 25 — Doktorun Görevleri Şunlardır :

a) Yuva ve anaokulu çocuklarının gereğinde sağlık kontrollerini yapar,

b) Anaokulu çocuklarının sağlıkla ilgili kayıtlarını anaokulu hemşiresi ile yapar, izler ve gerekli uyarılarda bulunur,

c) Anaokulu personelinin sağlık kontrollerini yaptırır,

d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarda gerekli sağlık tedbirlerini alır,

ef) Anaokulu hemşiresinin faaliyetlerini denetler ve yol gösterir ,

g) Sağlık konularında ana - babaları aydınlatır, bilgi verir ve konferanslar tertipler,

h) Anaokulu dokturu aynı zamanda kreşin de doktorudur.

Madde 26 — Anaokulu çocuklarının mutat sağlık kontrolleri, aşı ve sağlık işlemlerinin incelenmesi birinci derecede ana - babaların sorumluluğu altındadır.

Anaokulu Hemşiresi :

Madde 27 — Anaokulu hemşiresi Sağlık Kolejleri veya Hemşire Okulları mezunu adaylar arasından "Bölüm Genel Kurulunca" seçilir. Okul Müdürünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca tayin yapılır.

Madde 28 — Anaokulu hemşiresinin görevleri şunlardır :

a) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde anaokulu doktoru, anaokulu eğitimcisi ve yöneticisi yardımcısı ve anaokulu öğretmenlerine yardımcı olur,

b) Acil vakalarda gerekli sağlık tedbirleri alınmasında yardımcı olur,

c) Çocukların sağlık fişlerini anaokulunun doktoruyla doldurur ve gerekli işlemi yapar,

d) Devamlı ilâç almak zorunda kalan çocukların ilâçlarını zamanında verir,

e) Anaokulu hemşiresi kreşin de hemşiresidir.

Anaokulu Sekreteri :

Madde 29 — Anaokulu sekreteri, sekreterlik okulu mezunu ve büro işlerinde tecrübesi olan bir kişidir. Seçim, "Bölüm Genel Kurulunca" yapılır ve tayini ile ilgili işlem diğer personele uygulanan biçimdedir.

Madde 30 — Anaokulu sekreterinin görevleri şunlardır :

a) Anaokulu ile ilgili yazışmaları yapmak,

b) Toplantılarda not almak, tutanak düzenlemek,

c) İmkânlar ölçüsünde bölümün yazışmalar ve yazı işlerinde yardımcı olmak,

d) Anaokulu sekreteri kreşin de sekreteridir.

Anaokulu Ahçısı :

Madde 31 — Anaokulu ahçısı okulöncesi çocuğun beslenmesi konusunda tecrübeli kişiler arasından seçilir.

Madde 32 — Anaokulu ahçısının görevleri şunlardır :

a) Çocukların yemeklerini sağlık ve beslenme kurallarına göre hazırlar,

b) Yemek saatlerinde servise yardım eder,

c) Günlük bulaşıkları yıkar,

d) Mutfağın temizliğinden sorumludur.

Hizmetliler :

Madde 33 — Hizmetlilerin görevleri şunlardır :

a) Anaokulunun bütün temizlik işlerinden sorumludur,

b) Anaokulunun alış - veriş işlerini yaparlar,

c) Sofraların kurulup kaldırılmasında görev alırlar,

d) Gerektiğinde ahçıya yardım ederler,

e) Anaokulunun mutad işlerine yardım ederler,

f) Devlet memurları kanununun mesai ve izinle ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar.

BÖLÜM V

İş ve Tatil Zamanları :

Madde 34 — Anaokulu, okulun öğretim yılı süresince çalışır ve ders kesiminde kapanır. Okulun tâbi olduğu resmî, dinî bayram tatillerinde, yarıyıl tatillerinde kapanır.

Madde 35 — Anaokulu, haftanın resmî iş günleri çalışır. Çalışma saatleri "Seçim ve Danışma Komisyonunca" her öğretim yılı başında tesbit edilir ve Okul Müdürünün onayından sonra uygulanır. Bu saatler, çalışma imkânları okul ve çevre şartlarına göre "Seçim ve Danışma Komisyonunca" değiştirilebilir ve teklif okul müdürlüğünün onayından geçirilir.

Madde 36 — Arızî sebeplerle anaokulunun açılması veya kapatılması "Seçim ve Danışma Komisyonunun" teklifi ve Okul Müdürünün onayı ile mümkündür.

Madde 37 — Özürsüz olarak 2 hafta anaokuluna gelmeyen çocukların kaydı silinir.

Madde 38 — Devamsızlığı 3 günü geçen çocuklardan okula devamında sakınca olmadığını belirten doktor raporu istenir.

Madde 39 — Anaokulu öğretmenlerinin belirttiği ihtiyaçlara göre bazı çocuklar okula yarım gün gelebilirler.

BÖLÜM VI

Anaokulunun Geliri :

Madde 40 — Anaokulu çocuklarının beslenme ve eğitim masrafları Anaokulu Koruma Derneği tarafından karşılanır. Buna ait esaslar Koruma Derneği statüsündeki hükümlere göre yürütülür.

Madde 41 — Çocukları hastalık veya başka sebeplerle okula gelmediği süre içinde veliler masraflara katılmakla yükümlüdürler.

Madde 42 — Çocukların masraflarına velilerin katılma payı her öğretim yılı başında "Seçim ve Danışma Komisyonu'nca" tesbit edilir. Okul Müdürlüğünce onaylanır.

Madde 43 — Çocukların masraflarına veli katkıları her ayın ilk haftası içinde ödenir. Yükümlülüklerini yerine getirmiyen velilerin çocuklarının kaydı silinir.

Madde 44 — Sosyo - ekonomik durumları düşük ailelerden çocukları için masraflara katılmaları istenmez. Bu çocuklar "Seçim ve Danışma Komisyonu'nca" tesbit edilirler.

BÖLÜM VII

Defter ve Dosyalar :

Madde 45 — Anaokulunda aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur:

a) Anaokulu öğrencilerinin devam durumlarını tesbit etmek için yoklama defteri,

b) Anaokulu çocuklarının sayı ve kimliklerini gösterir künye defteri (Ek I)

c) Anaokuluna devam eden her çocuk için ailesi tarafından doldurulan form (Ek II) ve gelişim notlarının saklandığı özel dosyalar.

BÖLÜM VIII

Diğer Hükümler :

Madde 46 — Anaokulunun işleyişi ile ilgili konularda görevli öğretmenler Anaokulu Yöneticisi toplanarak, anaokulunun meseleleri üzerinde görüşürler. Gerektiğinde Okul Müdürü de bu toplantılara katılır.

Madde 47 — Ana - babalar, anaokulu idaresince düzenlenmiş eğitim toplantılarına katılmak zorundadırlar. Uzmanlık alanı çocukla ilgili olan velilerden gerektiğinde bu toplantılarda yardımcı olmaları istenir.

Madde 48 — Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümünün pratik çalışmaları anaokulu görevlileriyle, pratik çalışma ders öğretmenlerinin, işbirliği ile anaokulunda işlenir.

Madde 49 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 50 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK : I

KAYIT VE KÜNYE DEFTERİ

Nüfus kimlik cüzdanına göre durum							Giriş durumu	
Soyadı		Nüfus kütüğünde kayıtlı olduğu yer	Vilâyeti		Ev No.		Giriş tarihi	
Adı			Kazası		Cilt No.		Ailesi yanından	
Baba adı			Nahiyesi		Sayfa No.		Diğer bir Anaokulundan	
Ana adı			Mah. veya Köyü		Hangi nüfus idaresince ver.			
Doğum yeri ve tarihi			Sokağı		Cüz. Tarih No.		Diğer yerlerden	

Anaokulundan ayrılma durumu	Açıklamalar	Acil durumlarda baş vurulacak adres		Fotoğraf
Tarihi		Ev adresi		
Sebebi				
		Telefon		
		Velinin adresi		
		Telefon		

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU OKUL ÖNCESİ EĞİTİM MÜRACAAT FİŞİ

....../....../197......

Çocuğun adı : ....

Doğum tarihi : ....

Adresi : ....

....

Yaşı : ....

Cinsiyeti Kız ( ) Erkek ( )

Telefon : ....

Babasının adı : ....

Yaşı : ....

Mesleği : ....

Tahsili : ....

Aylık geliri : ....

Annesinin adı : ....

Yaşı : ....

Mesleği : ....

Tahsili : ....

Aylık geliri : ....

Kardeşleri :

Adı :	Kız-Erkek	Yaşı	Kaçıncı sınıfta okudu
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....
....	....	......	....

Beraber oturan ailenin diğer fertleri :

Adı :	Yaşı	Yakınlık derecesi
....	......	....
....	......	....
....	......	....
....	......	....
....	......	....

Çocuğa bakan doktorun veya bakıldığı hastanenin adı : ....

....

Sağlığı : (Geçirdiği ciddi hastalıklar veya kazaların)

Mahiyeti	Hastalık veya kazanın vaki olduğu yaş
....	....
....	....
....	....

Aşılar :

Difteri ( )

Çiçek ( )

Boğmaca ( )

Tetanos ( )

Çocuğun geçirdiği sari hastalıklar :

Kızamık ( )

Kabakulak ( )

Su çiçeği ( )

Kızıl ( )

Diğer hastalıklar

Yemek yeme alışkanlıkları :

Anne sütü eya şişe ile beslendiği : ....

Memeden kesildiği zaman : ....

İlk beslenme problemleri : ....

....

Şimdi yemek yeme güçlüğü olup olmadığı : ....

....

Uyku alışkanlığı : ....

Çocuğun nerede uyuduğu : ....

Ayrı yatağı olup olmadığı : ....

Birisi ile yatıyorsa kiminle : ....

Ayrı bir yatak odası olup olmadığı : ....

Yoksa odayı kiminle paylaştığı : ....

Temizlik alışkanlığı : Gündüz : ( )

Küçük aptestini haber verdiği yaş :

Büyük aptestini haber verdiği yaş : Gece : ( )

( )

Temizlik alışkanlığını tamamen kazandığı zaman : ....

Bu konuda karşılaşılan problemler : ....

....

....

....

Kazalar : ....

....

DÜZELTME :

Konu: "Fen Bilgisi I-II" adlı eserler hk.

23 Ocak 1978 tarih ve 1969 sayılı Tebliğler Dergisinde kaynak kitap olarak tavsiye edilen "Fen Bilgisi I" ve "Fen Bilgisi II" adlı kitapların yazarının soyadı sehven "Gerçeker" olarak yazılmıştır. İlgili yazarın soyadının "Gerçek" olduğu düzeltilerek duyurulur.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA